



**Peg@sus 305 Correo Electrónico Certificado**, es una solución electrónica de colaboración que permite la sustitución de los medios impresos. Permite la creación de documentos electrónicos oficiales mediante el uso de firmas electrónicas avanzadas, tanto para asegurar la autoría de la persona en lo individual, como para garantizar la integridad del contenido, con 100% de certeza jurídica.

**Peg@sus 305 Correo Electrónico Certificado**, es una solución certificada bajo la norma mexicana: NMX-I-305-NYCE-2016 y cuenta con una experiencia de más de 20 años en el mercado, con más de 30,000 usuarios en múltiples organizaciones.

## 1.

### ESTÁNDAR NMX-I-305-NYCE-2016

Esta Norma Mexicana establece las reglas de elaboración, verificación, uso, intercambio y resguardo de los Documentos Oficiales Electrónicos (DOE). Establece las especificaciones técnicas que las organizaciones deben observar para garantizar la interoperabilidad entre sus sistemas de manejo documental.

Los procesos dinámicos administrados por **Peg@sus 305 Correo Electrónico Certificado**, a diferencia de los procesos rígidos implementados en sistemas tipo ERP, CRM o BPM, habilitan a las organizaciones para efectivamente participar del cambio acelerado de nuestra sociedad. Estos procesos pueden ser realizados instantáneamente bajo criterio del usuario final, pues no requieren el arduo y altamente especializado proceso de modelado y simulación que los ERP obligan antes de entrar en producción. Así, esta solución apalanca y extiende las competencias de la gente para facilitar la mejora continua de las organizaciones.

## 2.

### DOCUMENTO OFICIAL ELECTRÓNICO

Es un estándar que permite la sustitución de documentos en papel, aumentando la certeza de la autoría, integridad y cronología. Proporciona evidencia verificable para acciones legales.

## 3.

### FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Se trata del conjunto de datos y los caracteres que permite la identificación del signatario, se realiza por medio de certificados x.509 de no repudio asignados a una persona, permitiendo así la identificación y firma con el mismo efecto jurídico que la firma manuscrita.

## PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

- Permite generar, recibir, consultar y validar Documentos Oficiales Electrónicos.
- Habilita la posibilidad de conocer en todo momento el estado exacto de cualquier asunto que debe atenderse, (se contestó, está pendiente, está vencido; sea una persona involucrada o múltiples responsables)
- Soporta la extensibilidad de la información estructurada contenida o requerida por los diferentes documentos a través de formularios electrónicos personalizables del Oficio
- Electrónico que contiene información estructurada.
- Contempla ciclo vital de la documentación permitiendo indicar por de tipo de asunto el tiempo de vida.
- Se integra de manera nativa con Outlook® y Word® de Microsoft.
- Permite una completa Gestión Gerencial, ofreciendo el uso de indicadores principales, reportes dinámicos.
- Permite al usuario a través de búsqueda estructurada y contextual, localizar cualquier documento, así como su trayectoria dentro del proceso.
- La solución organiza los asuntos del usuario utilizando varios criterios, como son: prioridad, tipo de solicitud, fecha de vencimiento, asuntos para firma.
- Garantiza la certidumbre jurídica a través del uso de la Firma Electrónica.
- Reduce los tiempos de respuesta.
- Permite contar con información estratégica en forma expedita y certera.
- Reduce los costos de operación tanto al disminuir el costo de papel como al permitir el trabajo a distancia.

## A QUIEN VA DIRIGIDO

A compañías que pertenecen a sectores altamente regulados, que tienen un gran volumen de litigios y/o que deben cumplir con diversas obligaciones, y que cuantan con una cantidad alta y variable de procesos tanto al interior de la organización como fuera de ella.

- Beneficios del uso de Peg@sus 305 Correo Electrónico Certificado
- Reducción de los tiempos de ejecución al ser tramites instantáneos sin desplazarse
- Ahorro de gastos de impresión, de mensajería y de almacenamiento
- Acceso expedito a la información de la empresa (content and document management)
- Creación de información estructurada para optimizar tiempos (addendas) medición de tiempos de atención de trámites y servicios hacia los clientes, para con los proveedores y entre áreas internas
- Impacto ecológico favorable
- Verdadero home office
- Mejora del compliance interno y de las regulaciones gubernamentales
- Obtención de patrones de trabajo y mejora real de procesos
- Mayor seguridad legal de los actos de la organización

## ALGUNOS USOS PRÁCTICOS DE PEG@SUS 305 CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

- Firma remota y masiva de contratos.
- Ventas, integración de expedientes de clientes, de propuestas a contratos.
- Procesos de compra, integración de expedientes de concursos y de proveedores.
- Actas y minutas de asambleas, consejos, comités y grupos de trabajo.
- Integración de expedientes de auditoría y de compliance.
- Manejo de casos de atención de clientes.
- Dictámenes.
- Certificaciones otorgadas por la empresa a clientes, distribuidores.
- Integración de expedientes fiscales.
- Integración de expedientes legales.
- Avisos y notificaciones (cambios de especificaciones, de precios, de políticas).
- Recabar acuses de clientes, proveedores y empleados sobre cambios.





## CONTACTO

### Saúl González González

Director Comercial/Producto

Pegaso Tecnología

Email: saul.gonzalez@pegasotecnologia.com

T (M): (55) 24435927

T (O): (55) 5980-8642

### Francisco Soto

Account Manager

Email: francisco.soto@pegasotecnologia.com

T (O): (55) 5980-4108

T (M): (55) 6858-2216

[pegasotecnologia.com](http://pegasotecnologia.com)

**Peg@sus 305**  
CERTIFIED E-MAIL

*Correo Electrónico Certificado*

PEGASUS, DYNAMIC PROCESS MANAGEMENT

 **PEGASO**  
TECNOLOGÍA

 **Microsoft**